

分类细致 讲解清晰
范围广泛 实例最新

党务公文写作及学习的实用指南


党务公文 写作与范例

大全

崔瑞泽◎编著



公文写作是行政管理活动中的重要工具，也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。熟练掌握与使用这种工具，是个人，特别是办公室文秘人员及所有从事公文工作的人员必须具备的基本技能。

 北方妇女儿童出版社

分类细致 讲解清晰
范围广泛 实例最新

党务公文写作及学习的实用指南

党务公文 写作与范例

大全

崔瑞泽◎编著



北方妇女儿童出版社
· 长春 ·

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 257288 号

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

党务公文写作与范例大全/崔瑞泽编著. —长春:
北方妇女儿童出版社, 2014. 11
ISBN 978-7-5385-8727-2

I. ①党… II. ①崔… III. ①中国共产党—公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 257288 号

党务公文写作与范例大全

DANGWU GONGWEN XIEZUO YU FANLI DAQUAN

出版人 刘刚
策划 师晓晖
编著 崔瑞泽
责任编辑 王天明
开本 787mm×1125mm 1/10
印张 60.8
字数 900 千字
印刷 北京海德伟业印务有限公司
版次 2014 年 11 月第 1 版
印次 2014 年 11 月第 1 次印刷

出版 北方妇女儿童出版社
发行 北方妇女儿童出版社
地址 长春市人民大街 4646 号
邮编: 130021
电话 总编办: 0431-85644803
发行科: 0431-85640624

定价 78.00 元

内容简介

《党务公文写作与范例》结合相关国家法律文献和现有相关资料，对党务公文写作中经常涉及到的实用问题进行分类、整理，重新编写，共包括党的机关法定公文、党的机关规约性公文、党的机关事务性公文、会议公文、交际公文、党的相关部门专用文书、党的群众工作部门文书等方面。书中的每一部分，我们都做了精简的理论知识介绍，提供了比较规范的写作方法和模式，并深入分析了其特点、注意事项等。在文章的最后，还精心挑选经典范例，真正做到手把手教，使得每一位读者切实掌握写作方法。

前言

党务公文是一个独立的文体，它是由若干具体种类组成的，由于这些种类的性质不同、作用有别，我们为每一具体的党务公文种类分别赋予了一个具体的名称，如“通知”、“意见”、“报告”、“请示”、“总结”、“计划”等。根据《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》的规定，党的机关使用的主要文种为14个，国家行政机关使用的主要文种为13个，党政机关通过公文法规加以确定的公文主要文种中，名称相同的有9个，各不相同的也是9个，双方合起来是18个。这18个文种是党和国家在公文管理法规中明确规定的，一般称其为法定文种。

党务公文作为党政机关传递策令、沟通情况、推动公务活动开展的书面文字工具，具有规范作用、计划作用、组织作用、协调作用、控制作用、宣传作用、联系作用、凭证作用。

党务公文作为党政机关传递策令、沟通情况、推动公务活动开展的书面文字工具，具有保证党政机关的路线及各项方针、政策的顺利贯彻实施，对干部群众进行思想教育的公文，以提高人们的思想认识，调动大家建设中国特色社会主义积极性的作用。而对个人来说，公文写作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。

为了提高党的机关工作人员的写作能力，并使其能够正确地运用适用于本机关的公文文种，我们特组织人员编写了本书。本书结合相关国家法律文献和现有相关资料，对党务公文写作中经常涉及到的实用问题，进行分类、整理，重新编写，共包括党的机关法定公文、党的机关规约性公文、党的机关事务性公文、会议公文、交际公文、党的相关部门专用文书、党的群众工作部门文书等方面。书中的每一部分，我们都做了精简的理论知识介绍，提供了比较规范的写作方法和模式，并深入分析了其特点、注意事项等。在文章的最后，还精心挑选经典范例，真正做到手把手教，使得每一位读者切实掌握写作方法。

本书在编写中坚持理论联系实际，坚持透过现象抓本质，力求突出实践性、时代性。注重实践性体现在：我们在编排本书的内容时充分考虑到了当代社会的变化，密切结合当前党务公文写作的现实需求，尊重公文写作活动自身的特点和规律，准确地阐述了党务公文写作的科学理论和概念，并注重将党务公文写作的理论知识、写作规范与党政机关的管理理论与实践相结合，避免了枯燥的理论演绎、概念推导，便于读者理解掌握。注重时代性体现在：一方面尽量选取最新的标准规范公文作为例文，使之与当前的党务公文实践活动紧密联系，具有鲜明的时代气息；另一方面在阐述理论时吸取最新的应用文写作教学和研究成果，应和应用文写作知识更新的

节奏，反映应用写作时代发展的现状。详细介绍并深入解读了有关党务公文写作的法律法规、规章制度、国家标准、行文管理与行文规则等写作规范，使本书内容不仅凸现出鲜明的时代特色，而且反映了现阶段公文理论研究和教学研究的最新成果。

希望通过该书，真正帮助读者提高写作能力与技巧。同时，编者在编写过程中，借鉴了不少前辈的研究成果，在此向他们表示感谢，书中选用的例文，因时间仓促，有些未能与原作者取得联系，敬请谅解，并请这些例文的作者及时与本书主编联系，以便支付稿酬。由于水平所限，书中定有不少舛误，恳切地希望各位前辈专家、同行和广大读者朋友们在使用过程中予以批评指正。

目 录

第一章 公文写作相关知识	1
第一节 公文概述	1
一、公文的含义	1
二、公文的特点	2
三、公文的作用	2
四、公文的主要类别	3
五、常见公文文种的适用范围	5
第二节 公文主题与材料	7
一、公文主题的概念	7
二、公文主题的特点	7
三、公文主题的作用	8
四、公文主题提炼的原则和方法	9
五、显示公文主题的主要方法	10
六、公文材料的概念	11
七、公文材料的类型	11
八、公文材料的搜集	12
九、公文材料的鉴别	13
十、公文材料的选择	14
第三节 公文的格式与结构	15
一、公文格式的含义	15
二、公文的一般格式	15
三、公文的特定格式	18
四、公文印装格式	18
五、公文结构的含义	19
六、公文结构的要求	19
七、公文结构布局的体式	20
第四节 公文写作的语言运用	21
一、公文语言的主要特点	21
二、公文词语方面的特点	22
三、公文词句方面的特点	22
四、公文表达方面的特点	22
五、公文修辞方面的特点	23
六、公文词语的选择	23
七、公文语句的组织	25
八、公文中若干事物和概念的特殊表达要求	28
九、修辞格在公文中的应用	30

第五节 公文写作常见病例及修改	34
一、文种使用病例分析	34
二、公文标题病例分析	35
三、正文写作中常见病例分析	37
四、公文中常用错的词语辨析	39
五、公文的修改	42
第六节 公文规范管理	47
一、文书资料管理基本理论	47
二、文书资料管理规范	50
三、档案管理规范	56
第二章 党的机关法定公文	65
第一节 决议	65
一、决议的概念	65
二、决议的特点	65
三、决议的分类	65
四、决议的写作格式	66
五、决议的注意事项	66
六、决议的发布机关或者单位	66
七、决议的写作范例	66
第二节 决定	78
一、决定的概念	78
二、决定的特点	78
三、决定的分类	78
四、决定的写作格式	79
五、决定的注意事项	79
六、决定的发布机关或者单位	79
七、决定的写作范例	80
第三节 指示	89
一、指示的概念	89
二、指示的特点	89
三、指示的分类	89
四、指示的写作格式	89
五、指示的注意事项	90
六、指示的发布机关或者单位	90
七、指示的写作范例	90
第四节 意见	94
一、意见的概念	94
二、意见的特点	94
三、意见的分类	95
四、意见的写作格式	95

五、意见的注意事项	95
六、意见的发布机关或者单位	95
七、意见的写作范例	96
第五节 通知	103
一、通知的概念	103
二、通知的特点	104
三、通知的分类	104
四、通知的写作格式	104
五、通知的注意事项	105
六、通知的发布机关或者单位	105
七、通知的写作范例	105
第六节 通报	108
一、通报的概念	108
二、通报的特点	109
三、通报的分类	109
四、通报的写作格式	109
五、通报的注意事项	109
六、通报的发布机关或者单位	109
七、通报的写作范例	110
第七节 公报	117
一、公报的概念	117
二、公报的特点	117
三、公报的分类	117
四、公报的写作格式	118
五、公报的注意事项	118
六、公报的发布机关或者单位	118
七、公报的写作范例	118
第八节 报告	124
一、报告的概念	124
二、报告的特点	124
三、报告的分类	124
四、报告的写作格式	124
五、报告的注意事项	125
六、报告的发布机关或者单位	125
七、报告的写作范例	125
第九节 请示	138
一、请示的概念	138
二、请示的特点	138
三、请示的分类	138
四、请示的写作格式	138
五、请示的注意事项	139
六、请示的发布机关或者单位	139

七、请示的写作范例	139
第十节 批复	142
一、批复的概念	142
二、批复的特点	143
三、批复的分类	143
四、批复的写作格式	143
五、批复的注意事项	144
六、批复的发布机关或者单位	144
七、批复的写作范例	144
第十一节 函	147
一、函的概念	147
二、函的特点	147
三、函的分类	147
四、函的写作格式	148
五、函的注意事项	148
六、函的发布机关或者单位	148
七、函的写作范例	149
第十二节 会议纪要	154
一、会议纪要的概念	154
二、会议纪要的特点	154
三、会议纪要的分类	155
四、会议纪要的写作格式	155
五、会议纪要的注意事项	155
六、会议纪要的发布机关或者单位	155
七、会议纪要的写作范例	156
第三章 党的机关规约性公文	162
第一节 章程	162
一、章程的概念	162
二、章程的特点	162
三、章程的分类	162
四、章程的写作格式	163
五、章程的注意事项	163
六、章程的发布机关或者单位	163
七、章程的写作范例	163
第二节 条例	168
一、条例的概念	168
二、条例的特点	168
三、条例的分类	168
四、条例的写作格式	169
五、条例的注意事项	169

六、条例的发布机关或者单位	169
七、条例的写作范例	169
第三节 规则	172
一、规则的概念	172
二、规则的特点	172
三、规则的分类	172
四、规则的写作格式	173
五、规则的注意事项	173
六、规则的发布机关或者单位	173
七、规则的写作范例	173
第四节 守则	180
一、守则的概念	180
二、守则的特点	180
三、守则的分类	180
四、守则的写作格式	181
五、守则的注意事项	181
六、守则的发布机关或者单位	181
七、守则的写作范例	181
第五节 细则	189
一、细则的概念	189
二、细则的特点	189
三、细则的分类	189
四、细则的写作格式	189
五、细则的注意事项	190
六、细则的发布机关或者单位	190
七、细则的写作范例	190
第六节 办法	198
一、办法的概念	198
二、办法的特点	198
三、办法的分类	198
四、办法的写作格式	198
五、办法的注意事项	199
六、办法的发布机关或者单位	199
七、办法的写作范例	199
第七节 制度	211
一、制度的概念	211
二、制度的特点	211
三、制度的分类	211
四、制度的写作格式	211
五、制度的注意事项	212
六、制度的发布机关或者单位	212
七、制度的写作范例	212

第八节 规程	220
一、规程的概念	220
二、规程的特点	220
三、规程的分类	221
四、规程的写作格式	221
五、规程的注意事项	221
六、规程的发布机关或者单位	221
七、规程的写作范例	221
第九节 规定、简章	225
一、规定、简章的概念	225
二、规定、简章的特点	225
三、规定、简章的分类	226
四、规定、简章的写作格式	226
五、规定、简章的注意事项	227
六、规定、简章的发布机关或者单位	227
七、规定、简章的写作范例	227
第十节 公约	236
一、公约的概念	236
二、公约的特点	236
三、公约的分类	237
四、公约的写作格式	237
五、公约的注意事项	238
六、公约的发布机关或者单位	238
七、公约的写作范例	238
第四章 党的机关事务性公文	245
第一节 计划	245
一、计划的概念	245
二、计划的特点	245
三、计划的分类	246
四、计划的写作格式	246
五、计划的注意事项	246
六、计划的发布机关或者单位	247
七、计划的写作范例	247
第二节 规划	256
一、规划的概念	256
二、规划的特点	256
三、规划的分类	256
四、规划的写作格式	256
五、规划的注意事项	256
六、规划的发布机关或者单位	256
七、规划的写作范例	257

第三节 总结	264
一、总结的概念	264
二、总结的特点	264
三、总结的分类	264
四、总结的写作格式	265
五、总结的注意事项	265
六、总结的发布机关或者单位	266
七、总结的写作范例	266
第四节 简报	275
一、简报的概念	275
二、简报的特点	275
三、简报的分类	276
四、简报的写作格式	276
五、简报的注意事项	277
六、简报的发布机关或者单位	277
七、简报的写作范例	277
第五节 工作要点	282
一、工作要点的概念	282
二、工作要点的特点	282
三、工作要点的分类	283
四、工作要点的写作格式	283
五、工作要点的注意事项	283
六、工作要点的发布机关或者单位	284
七、工作要点的写作范例	284
第六节 经验介绍	288
一、经验介绍的概念	288
二、经验介绍的特点	288
三、经验介绍的分类	288
四、经验介绍的写作格式	289
五、经验介绍的注意事项	289
六、经验介绍的发布机关或者单位	289
七、经验介绍的写作范例	289
第七节 写作提纲	295
一、写作提纲的概念	295
二、写作提纲的特点	295
三、写作提纲的分类	296
四、写作提纲的写作格式	296
五、写作提纲的注意事项	296
六、写作提纲的发布机关或者单位	296
七、写作提纲的写作范例	296
第八节 喜报、捷报、大事记	298
一、喜报、捷报、大事记的概念	298

二、喜报、捷报、大事记的特点	298
三、喜报、捷报、大事记的分类	298
四、喜报、捷报、大事记的写作格式	299
五、喜报、捷报、大事记的注意事项	299
六、喜报、捷报、大事记的发布机关或者单位	300
七、喜报、捷报、大事记的写作范例	300
第九节 简历	304
一、简历的概念	304
二、简历的特点	304
三、简历的分类	305
四、简历的写作格式	305
五、简历的注意事项	305
六、简历的发布机关或者单位	306
七、简历的写作范例	306
第十节 组织鉴定	308
一、组织鉴定的概念	308
二、组织鉴定的特点	308
三、组织鉴定的分类	308
四、组织鉴定的写作格式	308
五、组织鉴定的注意事项	309
六、组织鉴定的发布机关或者单位	309
七、组织鉴定的写作范例	309
第五章 会议公文	312
第一节 会议预备通知	312
一、会议预备通知的概念	312
二、会议预备通知的特点	312
三、会议预备通知的分类	312
四、会议预备通知的写作格式	312
五、会议预备通知的注意事项	313
六、会议预备通知的发布机关或者单位	313
七、会议预备通知的写作范例	313
第二节 会议开幕词	314
一、会议开幕词的概念	314
二、会议开幕词的特点	314
三、会议开幕词的分类	314
四、会议开幕词的写作格式	315
五、会议开幕词的注意事项	316
六、会议开幕词的发布机关或者单位	316
七、会议开幕词的写作范例	316
第三节 会议发言稿、闭幕词	319

一、会议发言稿、闭幕词的概念	319
二、会议发言稿、闭幕词的特点	319
三、会议发言稿、闭幕词的分类	319
四、会议发言稿、闭幕词的写作格式	320
五、会议发言稿、闭幕词的注意事项	321
六、会议发言稿、闭幕词的发布机关或者单位	321
七、会议发言稿、闭幕词的写作范例	321
第四节 会议工作报告	325
一、会议工作报告的概念	325
二、会议工作报告的特点	325
三、会议工作报告的分类	325
四、会议工作报告的写作格式	326
五、会议工作报告的注意事项	326
六、会议工作报告的发布机关或者单位	326
七、会议工作报告的写作范例	326
第五节 会议方案、会议记录	336
一、会议方案、会议记录的概念	336
二、会议方案、会议记录的特点	336
三、会议方案、会议记录的分类	336
四、会议方案、会议记录的写作格式	336
五、会议方案、会议记录的注意事项	337
六、会议方案、会议记录的发布机关或者单位	338
七、会议方案、会议记录的写作范例	338
第六章 交际公文	344
第一节 表扬信、批评信	344
一、表扬信、批评信的概念	344
二、表扬信、批评信的特点	344
三、表扬信、批评信的分类	344
四、表扬信、批评信的写作格式	345
五、表扬信、批评信的注意事项	345
六、表扬信、批评信的发布机关或者单位	345
七、表扬信、批评信的写作范例	345
第二节 介绍信、证明信	348
一、介绍信、证明信的概念	348
二、介绍信、证明信的特点	348
三、介绍信、证明信的分类	348
四、介绍信、证明信的写作格式	349
五、介绍信、证明信的注意事项	350
六、介绍信、证明信的发布机关或者单位	350
七、介绍信、证明信的写作范例	350

第三节 邀请书、聘书	352
一、邀请书、聘书的概念	352
二、邀请书、聘书的特点	352
三、邀请书、聘书的分类	352
四、邀请书、聘书的写作格式	352
五、邀请书、聘书的注意事项	353
六、邀请书、聘书的发布机关或者单位	353
七、邀请书、聘书的写作范例	353
第四节 感谢信、慰问信	354
一、感谢信、慰问信的概念	354
二、感谢信、慰问信的特点	355
三、感谢信、慰问信的分类	355
四、感谢信、慰问信的写作格式	355
五、感谢信、慰问信的注意事项	356
六、感谢信、慰问信的发布机关或者单位	356
七、感谢信、慰问信的写作范例	356
第五节 贺信、贺电、请柬	359
一、贺信、贺电、请柬的概念	359
二、贺信、贺电、请柬的特点	360
三、贺信、贺电、请柬的分类	360
四、贺信、贺电、请柬的写作格式	360
五、贺信、贺电、请柬的注意事项	362
六、贺信、贺电、请柬的发布机关或者单位	362
七、贺信、贺电、请柬的写作范例	362
第六节 推荐信、公开信	365
一、推荐信、公开信的概念	365
二、推荐信、公开信的特点	365
三、推荐信、公开信的分类	365
四、推荐信、公开信的写作格式	365
五、推荐信、公开信的注意事项	366
六、推荐信、公开信的发布机关或者单位	366
七、推荐信、公开信的写作范例	367
第七节 建议书	370
一、建议书的概念	370
二、建议书的特点	370
三、建议书的分类	370
四、建议书的写作格式	371
五、建议书的注意事项	371
六、建议书的发布机关或者单位	371
七、建议书的写作范例	371

第八节 决心书、保证书	374
一、决心书、保证书的概念	374
二、决心书、保证书的特点	374
三、决心书、保证书的分类	375
四、决心书、保证书的写作格式	375
五、决心书、保证书的注意事项	375
六、决心书、保证书的发布机关或者单位	375
七、决心书、保证书的写作范例	375
第九节 号召书	379
一、号召书的概念	379
二、号召书的特点	379
三、号召书的分类	380
四、号召书的写作格式	380
五、号召书的注意事项	380
六、号召书的发布机关或单位	380
七、号召书的写作范例	380
第十节 申请书	382
一、申请书的概念	382
二、申请书的特点	382
三、申请书的分类	382
四、申请书的写作格式	383
五、申请书的注意事项	383
六、申请书的发布机关或者单位	383
七、申请书的写作范例	383
第十一节 欢迎词	386
一、欢迎词的概念	386
二、欢迎词的特点	386
三、欢迎词的分类	386
四、欢迎词的写作格式	387
五、欢迎词的注意事项	387
六、欢迎词的发布机关或者单位	388
七、欢迎词的写作范例	388
第十二节 欢送词	390
一、欢送词的概念	390
二、欢送词的特点	390
三、欢送词的分类	390
四、欢送词的写作格式	390
五、欢送词的注意事项	390
六、欢送词的发布机关或者单位	390
七、欢送词的写作范例	391
第十三节 答谢词	392
一、答谢词的概念	392